DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

№ 1	Warszawa, dnia 15 listopada 1921 roku	Rok II

1.

ROZPORZĄDZENIE

W SPRAWIE WZNOWIENIA DZIENNIKA URZĘDOWEGO MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

WARSZAWA
dn. 28 Września 1921 r.
№ A. I. 9292.

Do Pana
Dyrektora Departamentu Administracyjnego.

Ze względu na konieczność uregulowania sprawy informowania urzędników Centrali M. S. Z. i podległych urzędów o wydawanych przezemnie zarządzeniach i poleceniach i innych faktach państwowego życia, stojących w związku z agendami M. S. Z., jak również celem ułatwienia ich skompletowania przez poszczególne wydziały i urzędy i celem nadania przejrzystości całemu powyższemu materjałowi, uważam za niezbędne wznowienie wydania Dziennika Urzędowego M. S. Z. na następujących podstawach:

§ 1. Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych będzie wydawany w miarę potrzeby.

§ 2. Umieszczaniu w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Zagranicznych podlegają: 1) ustawy sejmowe, wydawane z inicjatywy Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 2) rozporządzenia i zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych, 3) okólniki Gabinetu Ministra, Dyrektorów poszczególnych Departamentów i Kierowników Biur, 4) instrukcje i obwieszczenia, 5) dekrety nominacyjne, 6) ruch służbowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 7) rozporządzenia Prezydjum Rady Ministrów, rozporządzenia i uchwały Rady Ministrów, rozporządzenia innych Ministerstw i władz centralnych, o ile dotyczą agend M. S. Z., 8) lista ciała dyplomatycznego w Warszawie i sieci konsularnej w Państwie Polskiem, 9) lista placówek dyplomatycznych i konsularnych polskich zagranicą, 10) informacje o wszelkich traktatach, konwencjach, umowach, zawartych z Państwami obcemi przez Rząd Polski, ewentualnie teksty, lub wyciągi tekstów, niezależnie od tego, jakie Ministerstwo je zawarło. Decyzja, które z nich podlegają ogłoszeniu należy do Ministra Spraw Zagranicznych, 11) wiadomości o wyrokach Wyższej Komisji Dyscyplinarnej, zależnie od decyzji Ministra Spraw Zagranicznych, 12)

wszelkiego rodzaju ogłoszenia i wiadomości urzędowe, dotyczące Ministerstwa Spraw Zagranicznych, oraz urzędów mu podległych.

§ 3. Dziennik Urzędowy M. S. Z. otrzymują: Gabinet Ministra, Panowie Podsekretarze Stanu, Dyrektorowie Departamentów i Kierownicy Biur, Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów, Szefowie i Kierownicy wszystkich podległych mi urzędów (poselstw, generalnych konsulatów, konsulatów, wicekonsulatów i ajencji konsularnych). Wszyscy przełożeni powinni dbać o to, by podwładni urzędnicy z treścią Dziennika Urzędowego byli obznajmieni.

§ 4. Otrzymujący Dziennik Urzędowy M. S. Z. urzędnicy powinni odbiór każdego № kwitować, wypełniając dołączoną do niego kartę odbiorczą.

§ 5. Dziennik Urzędowy M. S. Z. otrzymują również: Prezydjum Rady Ministrów, poszczególne Ministerstwa i władze centralne.

Podając do wiadomości Pana Dyrektora te moje życzenia, polecam Panu poczynienie odpowiednich zarządzeń celem wznowienia wydawania Dziennika Urzędowego M. S. Z. w jaknajprędszym czasie.

O czasie i sposobie wydawania proszę mnie zawiadomić.

Minister Spraw Zagranicznych
(—) *Skirmunt.*

2.

OKÓLNIK

W PRZEDMIOCIE OGŁASZANIA ROZPORZĄDZEŃ I OKÓLNIKÓW MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

Ponieważ dotychczas wszelkie zarządzenia i polecenia, wydawane przez Ministra Spraw Zagranicznych, względnie przez Dyrektora Departamentu Ministerstwa Spraw Zagranicznych, były ujmowane w formę okólników, niezależnie od tytułu z jakiego one wynikały, celem wprowadzenia w tym względzie zmian, zarządzam na podstawie art. 2 pisma A. I. 9292 o wznowieniu wydawania D. U. M. S. Z. z dnia 28/IX.1921 r. (Dz. Urz. M. S. Z. № 1 z 1921 r.) co następuje:

Art. 1.

Dotychczasowy sposób wydawania okólników przez poszczególne Departamenty i Wydziały ze względu na wyżej wspomniane pismo znosi się.

Art. 2.

Wszelkie akta, wydawane przez Ministra Spraw Zagranicznych mają być ujęte w formę rozporządzeń, instrukcji, okólników lub poleceń, zależnie od podstawy prawnej, na jakiej się opierają.

Art. 3.

Wydanie każdego aktu musi być załatwione następująco: Projekt jego przed przedłożeniem go do podpisu Ministrowi musi uzyskać aprobatę

Naczelnika odnośnego Wydziału, Dyrektora kompetentnego Departamentu i w miarę potrzeby Radcy Prawnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Art. 4.

Akta w myśl art. 2 mają zawierać datę ich wydania i № porządkowy pozycji ich w Dz. Urz. M. S. Z. i muszą być ujęte w miarę potrzeby w formy artykułów z ustanowieniem daty, od której rozpoczyna się ich moc obowiązująca. Należy również ustalić, kogo dany artykuł dotyczy, lub komu zostanie powierzone jego wykonanie.

Art. 5.

Żaden okólnik nie może być ogłoszony, o ile nie jest aprobowany, wedle kompetencji przez Dyrektora Gabinetu Ministra lub Dyrektora odnośnego Departamentu. Władza aprobująca podpisuje okólnik, poczem zostaje on skierowany do Dyrektora Departamentu Administracyjnego, który zarządza jego ogłoszenie.

Art. 6.

Wszyscy urzędnicy Centrali obowiązani są do ścisłego przestrzegania powyższego rozporządzenia, nadzór nad tem powierzam p. p. Dyrektorom Gabinetu i Departamentów, oraz Naczelnikom Wydziałów.

Art. 7.

Niniejsze rozporządzenie obowiązuje z dniem jego ogłoszenia w Dz. Urz. M. S. Z.

Minister Spraw Zagranicznych

Warszawa, dnia 17/X. 1921 r. (—) *Skirmunt.*

3.

ZARZĄDZENIE

W PRZEDMIOCIE OPIEKI, KONSERWACJI I NALEŻYTEGO UPORZĄDKOWANIA AKTÓW DAWNYCH MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

Celem zapewnienia dawnym aktom M. S. Z. należytego uporządkowania, opieki i konserwacji zarządzam niniejszem co następuje:

Art. 1.

Wszystkie Wydziały M. S. Z. obowiązane są pod osobistą odpowiedzialnością pp. Naczelników do niezwłocznego, najpóźniej do dnia 15 listopada 1921 r., przekazania do Archiwum przy Oddziale Techniczno-Naukowym (Pałac Kronenberga) wszystkich akt dawnych z okresu od listopada 1918 r. do 1 stycznia 1920 r., albo nawet z daty wcześniejszej lub późniejszej, o ile akta te nie są w chwili obecnej potrzebne do dalszego urzędowania, o czem należy powiadomić Archiwum, załączając wykaz akt

z okresu listopad 1918 r.—1 styczeń 1920 r., zatrzymanych nadal w Wydziale. W szczególności poleca się zwrot akt wypożyczonych z b. archiwum Departamentu politycznego. Do Archiwum przy Oddziale Techniczno-Naukowym należy również przekazać wszystkie znajdujące się w Wydziale, lecz nieużywane obecnie pieczęcie lakowe i kauczukowe.

Art. 2.

Pp. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy poszczególnych agend M. S. Z. zarządzą, aby w przyszłości wszystkie niebieżące akta były przez rejestratury wydziałowe przekazywane w należytym porządku do Archiwum przy Oddziale Techniczno-Naukowym w terminach następujących: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października. Do akt przekazywanych w terminach powyższych do Archiwum należy dołączyć wykazy akt dawnych, zatrzymanych nadal w Wydziale.

Art. 3.

Wypożyczenie akt z Archiwum może nastąpić wyłącznie na żądanie Ministra, Wice-Ministra, Dyrektora Departamentu lub Naczelnika Wydziału i za imiennem pokwitowaniem. Osoby lub instytucje urzędowe i prywatne mogą korzystać z akt dawnych M. S. Z. wyłącznie na mocy zezwolenia Ministra Spraw Zagranicznych z wyraźnem zaznaczeniem przedmiotu badania.

Art. 4.

Kierownik Oddziału Techniczno-Naukowego obowiązany jest przed doręczeniem żądanej przez petenta teczki zbadać ją i od jego decyzji zależy, które z akt, zawartych w teczce mają być dane do przejrzenia.

Art. 5.

Bezwzględnie jest wzbronione wkraczanie do Archiwum w celu zbadania akt z teką lub inną paczką i w żadnym wypadku nie wolno osobom, które się zgłaszają w celu przeprowadzenia badań, wynosić z Archiwum akt, tek i paczek.

Art. 6.

Wszelkie notatki i wyciągi, robione z danych do przejrzenia akt winny być przed opuszczeniem Archiwum dane Kierownikowi do przejrzenia.

Art. 7.

Przeglądanie i badanie akt przez osoby postronne powinny być czynione pod okiem Kierownika, lub osoby upoważnionej przez niego do nadzoru nad zgłaszającemi się w celu badań osobami.

Osobami postronnemi są bezwzględnie wszyscy nienależący do personelu Oddziału Techniczno-Naukowego M. S. Z.

Art. 8.

Po upływie najpóźniej 3 miesięcy od daty wypożyczenia aktu z Archiwum Kierownik Archiwum obowiązany jest żądać jego zwrotu, względnie ponowienia pokwitowania (rewersu).

Art. 9.

Kierownik Oddziału Techniczno-Naukowego winien w terminach kwartalnych 1/I, 1/IV, 1/VII, 1/X, składać Ministrowi Spraw Zagraniaznych raport o stanie Archiwum.

Art. 10.

Wykonanie niniejszego zarządzenia polecam Kierownikowi Oddziału Techniczno-Naukowego, a oprócz tego wykonanie art. 1 i 2 wszystkim Naczelnikom Wydziałów pod osobistą ich odpowiedzialnością.

Art. 11.

Zarządzenie niniejsze zyskuje moc obowiązującą z dniem jego ogłoszenia w D. U. M. S. Z.

Minister Spraw Zagranicznych

Warszawa, dnia 17/X. 21 r. (—) *Skirmunt.*

4.

O PRZEISTOCZENIU DELEGACJI POLSKICH W SOFJI, BUDAPESZCIE I WIEDNIU NA POSELSTWA.

PREZYDJUM
RADY MINISTRÓW
№ 20791.

Warszawa, dnia 13 września 1921 r.

Wyciąg

Z protokółu 104-go posiedzenia Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 6 września 1921 r.

Punkt 2. Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych referuje wniosek Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie przeistoczenia delegacji polskich w Sofji, Budapeszcie i Wiedniu na Poselstwa (załącznik 1), a zarazem oświadcza, że przeistoczenie to nie pociągnie za sobą żadnych nowych wydatków.

Rada Ministrów wniosek uchwaliła i przyjęła powyższe oświadczenie do wiadomości.

Za zgodność:

(—) *Studziński.*
Dyrektor Departamentu.

5.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZASAD URZĘDOWANIA MINISTERSTW.

1. Minister jest naczelną władzą rządzącą w wyznaczonych przez ustawy działach administracji państwowej.

Ministra zastępuje Wice-minister (Podsekretarz Stanu) w zakresie przez Ministra wyznaczonym.

2. Ministerstwo jest organem bezpośrednio podległym Ministrow za pomocą którego pełni on swoje funkcje i wykonywa swoją władzę.

3. Żaden z urzędników Ministerstwa nie posiada samodzielnej władzy z tytułu zajmowanego stanowiska, sprawuje on ją w poruczonym mu dziale tylko w zakresie wyznaczonym przez Ministra.

4. Jeżeli Minister i Wice-minister są nieobecni, zastępuje ich wyznaczony przez Ministra Dyrektor departamentu.

5. Decyzje osób zastępujących Ministra w zakresie przez niego wyznaczonym wydawane są z zaznaczeniem ich zastępczego charakteru i podpisywane w następujący sposób: pod wyrazami „za Ministra" podpis osoby do tego upoważnionej i oznaczenie jej stanowiska służbowego.

6. Aprobacie Ministra podlegają sprawy nastepujące:

a) projekty ustaw, oraz rozporządzenia wykonawcze, okólniki i instrukcje do nich;

b) sprawy odnoszące się do Sejmu, Naczelnika Państwa, Prezydenta i Rady Ministrów, oraz do Ministrów osobiście;

c) sprawy organizacyjne Ministerstwa i urzędów podległych;

d) nominacje urzędników w Ministerstwie i urzędach podległych;

e) wszystkie te sprawy, które poza powyższemi Minister zarezerwuje dla siebie.

7. Ministerstwo dzieli się na departamenty i wydziały, obejmujące czynności w takim związku ze sobą zostające, ażeby mogły być załatwione bez stałego współdziałania innych departamentów i wydziałów. Na czele departamentu stoi Dyrektor departamentu, na czele wydziału—Naczelnik wydziału.

8. Statut organizacyjny i etat osobowy Ministerstwa zatwierdza Rada Ministrów.

Szczegółowy rozkład czynności Ministerstwa pomiędzy wydziały na podstawie zatwierdzonego przez Radę Ministrów statutu ustala Minister.

Rozkład ten poddaje się rewizji w końcu każdego roku kalendarzowego i po zatwierdzeniu przez Ministra ogłasza, jako obowiązujący w roku następnym.

9. Dyrektor departamentu jest kierownikiem wyznaczonych przez statut wydziałów, odpowiedzialnym przed Ministrem za ich urzędowanie, i ma prawo ostatecznej aprobaty spraw przez nie załatwianych, z wyjątkiem spraw zarezerwowanych dla Ministra.

Przy podpisie Dyrektor oznacza swoje stanowisko służbowe. Dyrektora zastępuje urzędnik wyznaczony przez Ministra.

10. Naczelnik wydziału kieruje swoim wydziałem, odpowiada za jego urzędowanie i ma prawo podpisywania korespondencji bieżącej, mającej charakter informacyjny, nie przesądzającej merytorycznego załatwienia; przy podpisie oznacza swoje stanowisko służbowe. Naczelnika wydziału zastępuje urzędnik wyznaczony przez Dyrektora departamentu, względnie przez Ministra, jeżeli wydział nie wchodzi w skład departamentu.

11. Urzędnicy pracujący w wydziale pozostają w bezpośredniej zależności od Naczelnika wydziału, Naczelnicy wydziałów od Dyrektora departamentu, względnie Ministra, Dyrektorzy departamentów—od Ministra.

W tej kolei idą zlecenia służbowe. Jeżeli urzędnik otrzyma zlecenie służbowe od władzy wyższej, z pominięciem tej kolei, winien je zakomunikować swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

12. Urzędnicy pełniący zastępczo obowiązki Dyrektora departamentu lub Naczelnika wydziału mają te same prawa w zakresie czynności urzędowych, co urzędnicy, których zastępują, o ile zastępstwo zostało im poruczone pismem Ministra, względnie Dyrektora departamentu.

13. Jeżeli w Ministerstwie zachodzi potrzeba odmiennych przepisów, odnoszących się do jego organizacji i zasad urzędowania, to muszą one być przedłożone do zatwierdzenia Rady Ministrów.

14. Wszyscy Ministrowie przedstawią statuty organizacyjne i etaty osobowe podległych im Ministerstw do zatwierdzenia Rady Ministrów przed 1 grudnia 1920 roku.

Prezydent Ministrów:

Warszawa, dnia 28 października 1920 r. (—) *Witos.*

6.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

W SPRAWIE BIUROWOŚCI MINISTERSTW.

1. Biurowość we wszystkich Ministerstwach opiera się na zasadach następujących:

2. Pisma nadchodzące do Ministerstwa gromadzą się w biurze informacyjno-podawczem. Departamenty mieszczące się w osobnych lokalach mogą otrzymywać pisma bezpośrednio.

Rozdziału pism pomiędzy departamenty, względnie wydziały, dokonywa urzędnik wyznaczony przez Ministra. Podstawą rozdziału pism jest szczegółowy rozkład czynności Ministerstwa, zatwierdzony przez Ministra.

Dyrektor departamentu, albo jego zastępca, rozdziela pisma pomiędzy podległe wydziały, a Naczelnik wydziału—pomiędzy referentów.

3. Kontrolę pism wchodzących i wychodzących prowadzi się w wydziałach w dzienniku, obejmującym następujące rubryki: 1) liczba bieżąca, 2) data wejścia, 3) nadawca, 4) data i liczba pisma, 5) w sprawie, 6) znak referenta, 7) załatwienie i 8) znak akt, do których pismo dołączono po załatwieniu.

Przed wpisaniem do dziennika w nagłówku pisma odbija się stempel z nazwą Ministerstwa i datą wejścia, oraz następującemi rubrykami do wypełnienia: 1) znak wydziału i liczba bieżąca dziennika, 2) znak referenta, 3) znak akt i 4) ilość załączników.

Instrukcja biurowa Ministerstwa wskaże, jakich wpływów nie wpisuje się do dziennika (okólnik, ankiety, podania o posady, potwierdzenia odbioru) i sposób ich przechowywania.

4. Pisma załatwione przechowuje się w rejestraturze przez zeszywanie ich według ich treści w zeszyty (akta), na okładce których oznacza się: 1) wydział, do którego należą, 2) przedmiot, którego dotyczą (tytuł akt), 3) tom, 4) datę założenia i zakończenia i 5) liczbę bieżącą, pod którą zostały wpisane do rejestru akt.

Rejestr akt obejmuje następujące rubryki: 1) liczba bieżąca, 2) tytuł akt, 3) tom, 4) data założenia i zakończenia każdego tomu, 5) uwagi.

O założeniu nowych akt i ich tytule decyduje Naczelnik wydziału na wniosek referenta albo sekretarza wydziału.

Sekretarz prowadzi dziennik i rejestr akt, oraz przedkłada Naczelnikowi przynajmniej co dwa tygodnie wykaz zaległości referentów.

5. Przełożony udziela wskazówek podległym urzędnikom bądź ustnie w wyznaczonym czasie, bądź przez odpowiednie adnotacje na pismach, które poleca załatwić. Sprawę przedkłada się przełożonemu do aprobaty z projektem jej załatwienia na tem samem piśmie, a w braku miejsca — na osobnej kartce. Pisemne uzasadnienie projektu załatwienia przedkłada się tylko na zlecenie przełożonego.

Dla uniknięcia korespondencji wewnętrznej departamenty i wydziały porozumiewają się ze sobą ustnie i telefonicznie, a w razie koniecznej potrzeby przez przesłanie odnośnego pisma dla zaznaczenia na niem opinji.

6. Obieg pism przesyłanych wewnątrz Ministerstwa odbywa się w teczkach, których kolor oznacza, w jakiej kolei mają być traktowane (czerwony—zaraz, żółty—pilne, niebieski—pozostałe). Na okładce teczki nakleja się arkusz porubrykowany w kratki z oznaczeniem wydziału, do którego teczka należy; w kratkach wskazuje się drogę, którą ma odbyć teczka. Otrzymujący teczkę po załatwieniu pisma w niej przesyłanego wykreśla swój znak na okładce i oddaje woźnemu dla doręczenia według wskazówki zawartej w następnej kratce.

7. Wspólna dla wszystkich departamentów i wydziałów kancelarja Ministerstwa obejmuje oddział maszyn do przepisywania i ekspedycję. Departamenty mieszczące się w osobnych lokalach mogą mieć osobną kancelarję.

Inspektor kancelarji rozdziela nadchodzące teczki pomiędzy maszynistki i ekspedytorów i prowadzi ich kontrolę, obejmującą następujące rubryki: 1) data otrzymania, 2) liczba pisma podług dziennika, 3) nazwisko maszynistki, 4) data ekspedycji. Przed wpisaniem do kontroli odbija się na bruljonie pisma stempel kancelarji z następującemi rubrykami do wypełniania: 1) weszło dnia, 2) pisała, 3) sprawdzał, 4) wysłano dnia.

Po przepisaniu teczka wraca do wydziału dla sprawdzenia czystopisu przez referenta załatwiającego sprawę i uzyskania podpisu przełożonego.

Na bruljonach powinny być podpisy referenta i tych przełożonych, którzy załatwienie rewidowali i podpisali; przy podpisie oznacza się datę jego złożenia. Data aprobaty przełożonego stanowi datę pisma.

Ekspedytor wyjmuje podpisany czystopis z teczki, oznacza w stemplu na bruljonie datę ekspedycji i adresuje kopertę. Pisma przeznaczone dla jednego urzędu łączy się w jednej kopercie z oznaczeniem na niej liczb pism przesyłanych. Po odnotowaniu w kontroli daty ekspedycji teczka wraca do wydziału. Co tydzień inspektor kancelarji sporządza wykaz pism, które po przepisaniu nie wróciły do ekspedycji, i przesyła go Naczelnikom właściwych wydziałów.

8. Po powrocie teczki z ekspedycji pozostałą w niej zawartość sekretarz dołącza do akt wskazanych w stemplu na piśmie, wpisując na drugiej stronie okładki akt liczbę pisma dołączonego i nazwisko jego nadawcy, a równocześnie w dzienniku przy właściwej liczbie znak akt, do których pismo dołączono.

Jeżeli sprawa została wyznaczona do wznowienia, sekretarz wpisuje jej liczbę w kalendarzu terminowym pod datą wyznaczoną dla wznowienia i w tym dniu przedkłada Naczelnikowi właściwe akta.

9 Zeszyty akt z rejestratury mogą być wydawane na pisemne żądanie innych wydziałów lub urzędów tylko za zgodą Naczelnika. W miejscu wydanego zeszytu zostawia się jego wkładkę zastępczą, na której oznacza się, komu zeszyt wydano. Gdy zeszyt jest na miejscu, wkładkę zastępczą przechowuje się wewnątrz zeszytu pod okładką.

Przekazywanie akt z rejestratury do archiwów państwowych dokonywa się w porozumieniu z ich zarządem.

Żadne akta nie mogą być niszczone bez upoważnienia zarządu archiwów państwowych.

10. Jeżeli w Ministerstwie zachodzi potrzeba przepisów biurowych odmiennych od niniejszych, to zmiany muszą uzyskać aprobatę Prezydenta Ministrów.

Przepisy niniejsze wchodzą w życie z dniem 1-go stycznia 1921 roku.

Odroczenie powyższego terminu w poszczególnych Ministerstwach może nastąpić za zgodą Prezydenta Ministrów.

Prezydent Ministrów:

(—) *Witos.*

7.

OBWIESZCZENIE

DOTYCZĄCE OKÓLNIKÓW WYDANYCH PRZEZ MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH DO DNIA WZNOWIENIA WYDAWANIA DZIENNIKA URZĘDOWEGO MINISTR. SPRAW ZAGR.

Celem nawiązania łączności z poprzednio wydanemi zeszytami Dz. Urz. M. S. Z. w dniach 1/IV i 1/V 1920 roku i włączenia doń

wydanych w międzyczasie luźnych okólników, przypominając równocześnie treść ich, niniejszem stanowię, że wszystkie niżej wymienione okólniki i instrukcje, wydane z ramienia Departamentu Administracyjnego, Biura Ekonomicznego i Oddziału Techn.-Naukowego pozostają nadal w mocy aż do odwołania:

1) treści paszportowej:

a) w sprawie ogólnej:
№ 229 z dnia 22/XI, 1919 r. № 259 z dnia 3/I, 1920 r.
„ 290 „ 18/III, 1920 r. „ 354 „ 11/X, 1920 r.
„ 27 „ 16/II, 1921 r.

b) w sprawie obcokrajowców:
№ 359 z dnia 26/X, 1920 r. № 386 z dnia 24/XI, 1920 r.
„ 392 „ 25/I, 1921 r.

c) w sprawie osób podejrzanych i wydalonych za przestępstwa:
№ 268 z dnia 21/I, 1920 r. № S. IV. 11349 z dn. 7/IX. 1920 r.
„ 375 „ 30/X, 1920 r.

d) w sprawie obywateli rosyjskich i ukraińskich:
№ 388 z dnia 25/XI, 1920 r. № 418 z dnia 14/I, 1921 r.
„ 35 „ 5/III, 1921 r.

e) w sprawie wiz:
№ 76 z dnia 13/VIII, 1919 r. dodatek do № 76 z dn. 19/VIII, 19 r.
„ S. IV. „ 27/III, 1920 r.
„ S. IV, 12456 z dnia 14/IX, 1920 r. № 369 z dnia 25/X. 1920 r.

2) treści personalnej:

a) w sprawach ogólnych:
№ 203 z dnia 19/XI, 1919 r. № 224 z dnia 1/XII, 1919 r.
„ 390 „ 10/XII, 1920 r. „ 427 „ 20/I, 1921 r.

b) w sprawie urlopów:
№ 248 z dnia 10/I, 1920 r. № 159 z dnia 5/X, 1921 r.
„ 289 „ 9/III, 1920 r. „ 417 „ 6/IV, 1921 r.

c) w sprawie uposażeń i dodatków:
№ 389 z dnia 30/XI, 1920 r. № 39 z dnia 7/III, 1921 r.

d) w sprawie przyjazdów urzędników:
№ 237 z dnia 15/XII, 1919 r., oraz wyciąg № 237 dn. 5/II, 20 r.
„ 286 „ 1/III, 1920 r. № 102 z dnia 8/VII, 1921 r.

e) w sprawie urzędników kontraktowych:
№ 276 z dnia 10/II, 1920 r. № 297 z du. 15/IV, 1920 r.
„ 415 „ 4/I, 1921 r. № 421 „ 20/I, 1921 r.
„ 105 „ 9/VII, 1921 r.

f) w sprawie awansów:
№ 419 z dnia 13/I, 1921.

3) treści finansowej:

a) w sprawach ogólnych:

№ 277 z dnia 5/II, 1920 r. № 162 z dnia 3/X, 1921 r.
„ 309 „ 28/IV, 1920 r. „ 317 „ 21/V, 1920 r.
„ 374 „ 4/XI, 1920 r. „ 104 „ 9/VII, 1921 r.

b) w sprawie emerytur, odszkodowań, wierzytelności:

№ 348 z dnia 29/IX, 1920 r. № 352 z dnia 7/X, 1920 r.

c) w sprawach celnych:

№ 356 z dnia 12/X, 1920 r.

d) w sprawach personalno-finansowych:

№ S. II 14908 z dnia 13/XI, 1920 r.
„ 47 z dnia 18/III, 1921 r. № 59 z dnia 6/IV, 1921 r.

e) w sprawie dewiz i walut zagranicznych:

№ 304 z dnia 27/IV, 1920 r. № 310 z dnia 10/V, 1920 r.
„ 353 „ 8/X, 1920 r. „ 21 „ 5/II, 1921 r.

f) w sprawie kasowości:

№ S. II. 7677 Regulamin z dnia 9/VI, 1920 r.
„ 426 z dnia 17/I, 1921 r.
„ 20 „ 28/I, 1921 r.

g) w sprawie przekazywania pieniędzy:

№ 395 z dnia 7/XII, 1920 r. № 84 z dnia 4/VI, 1921 r.
„ 125 „ 20/VIII, 1921 r.

4) treści organizacyjnej:

a) w sprawach ogólnych:

№ 329 z dnia 7/VI, 1920 r. № 382 z dnia 16/XI, 1920 r.
„ S. I. 6802 „ 15/IX, 1920 r. „ 52 „ 17/III, 1921 r.
„ 46 „ 28/II, 1921 r. „ 156 „ 4/X, 1921 r.
„ 68 „ 28/IV, 1921 r.

b) w poszczególnych sprawach organizacyjnych:

№ 244 z dnia 15/XII, 1919 r. № 265 z dnia 7/I, 1920 r.
„ 264 „ 8/I, 1920 r. „ 261 „ 10/I, „
„ 273 „ 28/I, „ „ 274 „ 30/I, „
„ 274 „ 7/II, „ Instrukcja

zawiadomienie z dnia 18/V, 1920 r. (dla Centrali)

№ 299 z dnia 19/IV, 1920 r. № 306 z dnia 26/IV, 1920 r.
„ 345 „ 22/IX, 1920 r. „ 350 „ 29/IX „
„ 378 „ 30/X, 20 tj. „ 372 „ 2/XI „
„ 377 „ 6/XI, 1920 r. „ 398 „ 21/XII „
„ 420 „ 17/I, 1921 r.

zarządzenie z dnia 14/II, 1921 r. w sprawie organizacji wewnętrznej:
№ 72 z dnia 11/V, 1921.

c) w sprawie bibljoteki:
№ 283 z dnia 26/II, 1920 r. № 326 z dnia 4/VI, 1920 r.
„ 376 „ 22/VI, 1920 r.

d) w sprawie formalności urzędowej:
№ 282 z dnia 9/II, 1920 r. z 3 dodatkami
„ 285 „ 26/II, 1920 r. № 292 z dnia 24/III, 1920 r.
„ 287 „ 6/III, „ „ 331 „ 12/VI, „
„ 300 „ 21/IV, „ „ 343 „ 6/VIII, „
„ 333 „ 16/VI, „ „ 36 „ 5/III, 1921 r.
„ 344 „ 21/IX, „ „ 69 „ 30/IV, „
„ 42 „ 19/III, 1921 r. „ 148 „ 28/IX, 1921 r.

e) w sprawach kancelaryjnych:
№ 162 z dnia 28/X, 1919 r. № 227 z dnia 1/XII, 1919 r.
„ 245 „ 20/XII, „ „ 249 „ „ „
„ 267 „ 17/I, 20 r. „ S. V. 280 „ 11/III. 20 r.
„ 334 „ 21/VI, 20 r. „ 337 „ 1/VII, 20 r.
„ 50 „ 19/III, 21 r. „ 55 „ 24/III, 21 r. tj.

f) w sprawach personalnych: № 280 z dnia 8/II, 1920 r. zawiadomienie № S. I. 474 z dnia 10/VI, 1920 r.
№ S. I. 7541 z dnia 18/IX, 1920 r. № 366 z dnia 20/X, 1920 r.
„ 365 „ 23/X, 1920 r. „ 384 „ 24/XI, „
„ 429 „ 20/I, 1921 r. „ 18 „ 31/I, „
„ 61 „ 8/IV, 1921 r.

5) w sprawach kurjerskich:
№ 128 z dnia 7/X, 1919 r. № 372 z dnia 15/II, 1920 r.
„ 374 „ 23/IX, 1920 r. „ S. IV, „ 1/VI, „
„ S. IV, 100 marszruta kurjerska.
„ 357 z dnia 15/X, 1920, № 379 z dnia 15/XI, 1920 r.
„ 141 „ 12/IX, „

6) treści wojskowej (zagran.):
№ 256 z dnia 7/I, 1920 r. № 255 z dnia 3/I, 1920 r.
„ 358 „ 14/X, „ „ 383 „ 15/XI, „

7) w sprawie raportów:
№ 41 z dnia 7/VII, 1919 r. № 174 z dnia 7/XI, 1919 r.
„ S. I. 4516 „ 4/VI, 1920 r. „ 330 „ 14/VI 1920 r.
„ 373 „ 30/X, „ „ 380 „ 9/XI, „
„ 381 „ 18/XI, „ „ 94 „ 9/VII, 1921 r.

8) treści oszczędnościowej:
№ 284 z dnia 20/II, 1920 r. № 316 z dnia 1/VI, 1920 r.
„ S. I. 2449 „ 6/V, „ „ 325 „ 1/VI, „
„ 332 „ 14/VI, „ „ S. II. 9197 25/X, „

№ 45	z dn.	17/III,	1921 r.	№ 67	z dn.	28/IV	1921 r.
„ 79	„	23/V,	„	„ 91	„	8/VI,	„
„ 108	„	18/VII,	„	„ 134	„	12/IX,	„

a) w sprawie:	książek dla placówek:	№ 201	z dn.	11/XII, 1919 r.
„ „	przewożenia zwłok:	„ 305	„	26I/V, 1920 r.
„ „	oficjal. wystaw i koncertów polskich zagran.:	„ 312	„	20/V, „
„ „	ruchu sportowego:	„ 101	„	8/VII, 1921 r.
„ „	zbiórki marek pocztow.:	„ 28	„	28/II, „
„ „	bibljoteki sejmowej:	„ 60	„	8/IV, 1921 r.
„ „	kongr. w sprawie opieki społecznej:	„ 164	„	4/X, „

OKÓLNIKI TREŚCI EKONOMICZNEJ, WYDANE Z RAMIENIA BIURA EKONOMICZNEGO:

№ 32	z dnia	3/III,	1921 r.
„ 65	„	12/IV,	„
„ 80	„	28/V,	„
„ 110	„	18/VII,	„
„ 133	„	5/IX,	1921 r.
D. VI. 26	„	15/II,	„
№ 33	z dn.	3/III,	„
„ B. E. 9856			
„ 93	„	13/VI,	„
„ 132	„	27/VIII,	„
„ 158	„	4/X,	„

OKÓLNIKI OBOWIĄZUJĄCE, WYDANE Z RAMIENIA ODDZIAŁU TECH.-NAUKOWEGO (G. M. N.):

1) w sprawie zaopatrywania placówek w książki — № 82, G. M. N. 518 z dnia 24/V, 1921 r.

2) w sprawie zalecenia placówkom prenumeraty czasopisma p. t. „Ruch prawniczy i ekonomiczny"—№ 150, G. M. N. 957 z d. 29/IX, 21 r.

3) w sprawie wydawnictw statystycznych — № 149, G. M. N. 958 z dnia 29/IX, 1921 r.

Dyrektor Dep. Adm.

A. I. № 10355. (—) *Bertoni.*

8.

REGULAMIN

BIURA MIĘDZYNARODOWEJ WYMIANY WYDAWNICTW PRZY BIBLJOTECE MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH.

1. Biuro Międzynarodowej Wymiany Wydawnictw, założone w myśl art. 1-go Konwencji brukselskiej z 1886 roku (lit. A) jest łącznikiem między Polską a państwami, podpisanemi na akcie konwencji w sprawach,

dotyczących wymiany urzędowych wydawnictw polskich na takież wydawnictwa zagraniczne. Konwencja ta obejmuje druki urzędowe, parlamentarne i administracyjne, oraz dzieła naukowe i literackie, wydane z polecenia lub na koszt odnośnych rządów. Pozatem jednak uczestniczyć mogą w wymianie międzynarodowej także instytucje prywatne o charakterze naukowym i społecznym.

2. Ministerstwa, państwowe urzędy centralne, instytucje naukowe i t. p. nadsyłają pod adresem Biura Międzynarodowej Wymiany swoje wydawnictwa w takiej ilości, aby można było obdzielić niemi po 1 egzemplarzu wszystkie państwa, uczestniczące w Konwencji brukselskiej.

Według zarządzenia Prezydjum Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia r. b. № 19440, podanego do wiadomości wszystkich Panów Ministrów i Kierowników urzędów samodzielnych, liczba ta została ustaloną w r. b. na 60 egzemplarzy każdego wydawnictwa. Izby prawodawcze wszystkich państw, uczestniczących w Konwencji, na podstawie dodatkowej Konwencji brukselskiej (lit. B) otrzymują Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, oraz Sprawozdania stenograficzne sejmowe bezpośrednio z redakcji.

3. Jeżeli dane Ministerstwo lub dana instytucja naukowa pragną, aby ich publikacje trafiły do ściśle określonego urzędu lub do oznaczonej instytucji naukowej zagranicą, wówczas takie przesyłki powinny być dostarczone Biuru Międzynarodowej Wymiany Wydawnictw w opaskach, opatrzonych odnośnym adresem, wypisanym wyraźnie i dokładnie w języku, zrozumiałym w kraju, do którego przesyłka ma być skierowana. Aby uniknąć wszelkich nieporozumień co do własności adresowanych przesyłek, należy, o ile możności, przestrzegać zasady niewypisywania adresów imiennych, używając jedynie i wyłącznie pełnych adresów instytucji, towarzystw etc.

4. Większe przesyłki powinny być opakowane w mocny papier i zawiązane szpagatem, mniejsze zaś, jak np. pojedyncze zeszyty czasopism, sprawozdania roczne, broszury itp. powinny być ujęte w trwałą (ale niezalepioną kopertę, opatrzoną w firmę instytucji wysyłającej i z wpadającym w oko napisem „DRUK - IMPRIMÉ“. Dzieła w oprawie, mogącej łatwo uledz w drodze uszkodzeniu, powinny być włożone do opaski, zabezpieczone w kartonowej teczce ochronnej.

5. Każdej przesyłce, skierowanej do Biura Międzynarodowej Wymiany Wydawnictw, towarzyszyć powinien list z wyszczególnieniem całej zawartości paczki, oraz z wykazem adresatów, dla których dane druki są przeznaczone. Listy powinny być nadsyłane pocztą i w żadnym razie nie powinny być wkładane do paczek.

6. Waga przesyłek pocztowych powinna ściśle stosować się do norm, przewidzianych przez taryfę pocztową dla druków. Porto powinno być opłacone przez instytucję wysyłającą z miejsca wysyłki do Warszawy. Jeżeli instytucja wysyłająca pragnie otrzymać potwierdzenie odbioru, powinna dołączyć do paczki przygotowany przez siebie recepis zwrotny, tak, aby na nim nic więcej nie potrzeba było położyć, jak tylko podpis i pieczęć.

7. Druki, wysyłane za granicę za pośrednictwem Biura Międzynarodowej Wymiany Wydawnictw, nie mogą w żadnym razie mieć charakteru komercjalno-reklamowego. Wszelkie broszury, odezwy itp. druki, mające ten charakter, jak również próbki towarów itp., będą stanowczo przez Biuro odrzucone.

8. Biuro Międzynarodowej Wymiany Wydawnictw pośredniczy między polskiemi instytucjami naukowemi, społecznemi etc. a takiemiż za granicą, cudzoziemskim zaś Biurom udziela żądanych informacji o analogicznych instytucjach polskich. Jest pożądanem, aby wszelkie korespondencje polskie z propozycją nawiązania stosunków wymiennych przesyłane były zagranicę nie wprost od instytucji, lecz przez Biuro Wymiany, ponieważ w przeciwnym razie zagraniczne Biura zwracają się zwykle o opinję do polskiego Biura Wymiany, co pociąga za sobą zbyteczną stratę czasu.

9. Nadchodzące z zagranicy do Warszawy paczki są natychmiast przez Biuro sortowane, a odnośni adresaci są za pomocą kart pocztowych wzywani do odbioru przesyłek. Uniwersytety w Małopolsce, Poznaniu i Wilnie otrzymują przeznaczone dla nich wydawnictwa przez Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

9.

KOMUNIKAT

W SPRAWIE „POLSKIEGO ATLASU KONGRESOWEGO".

Nakładem Książnicy Polskiej Towarzystwa Nauczycieli Szkół Wyższych (Warszawa, Nowy-Świat 59), świeżo opuścił prasę „Polski atlas kongresowy" („Atlas des problèmes territoriaux de la Pologne"), opracowany przez prof. Eugenjusza Romera. Na czterdziestu kartach i diagramach, formatu 32×35 cm., autor zestawił wybór prac wykonanych w Biurze Geograficznem, która w początkach stycznia 1919 r. zorganizowano w Paryżu przy Polskiej Delegacji Pokojowej w celach propagandy sprawy polskiej wśród Misji zagranicznych przy Konferencji pokojowej. „Polski atlas kongresowy" zawiera szereg map historycznych Polski, mapy etnograficzne, mapy zniszczeń i rewindykacji polskich, mapy polskiego dorobku kulturalnego w ciągu wieków, mapy terytorjów spornych na Litwie, Rusi, Spiszu, Orawie i Górnym Śląsku, mapy granic Polski według preliminarzy i traktatów w Wersalu i w Rydze etc. etc. Atlas, wykonany techniką wielobarwną, został wydany w dwóch równoległych językach: polskim i francuskim, co czyni go niezmiernie użytecznym do uświadamiania cudzoziemców w rzeczach dotyczących Polski.

Zwracając uwagę na to niezmiernie cenne wydawnictwo, Ministerstwo poleca gorąco Poselstwom i Konsulatom zaopatrzenie się w odpowiednią do celów lokalnych ilość egzemplarzy „Atlasu Kongresowego", który

niewątpliwie w krótkim czasie zostanie wyczerpany. Cena egzemplarza z przesyłką pocztową wynosi Mk. 3000.

Równocześnie Ministerstwo komunikuje, że dawniejszy Geograficzno-statystyczny atlas E. Romera, który przez czas długi był zupełnie wyczerpany, obecnie wyszedł z druku w drugiem poprawionem wydaniu, również nakładem Książnicy Polskiej w Warszawie. Cena w oprawie z przesyłką pocztową Mk. 5000.

ADRES REDAKCJI I ADMINISTRACJI

DZIENNIKA URZĘDOWEGO M. S. Z.

WARSZAWA, PLAC MAŁACHOWSKIEGO 4, PAŁAC BAR. KRONENBERGA II P.

ODDZIAŁ TECHNICZNO-NAUKOWY M. S. Z. TEL. 413-21.

CENA NUMERU POJEDYŃCZEGO MKP 75.

TŁOCZONO W DRUKARNI WŁ. ŁAZARSKIEGO

z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych.